



## RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: sekretariats@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2011.gada 30.augustā

Nr.151  
(prot. Nr.63, 7.§)

### Rīgas 31.vidusskolas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas 31.vidusskolas (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Skola ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
3. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
4. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa un Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: Skuju iela 11, Rīga, LV-1015.

## II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Skolas galvenie uzdevumi:

8.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;

8.2. dot iespējas iegūt nepieciešamās zināšanas, prasmes, iemaņas, kuras sekmē izglītojamo vispusīgu attīstību;

8.3. pamatizglītības posmā nodrošināt izglītojamos ar sabiedriskajai un personiskajai dzīvei nepieciešamajām pamatzināšanām, prasmēm un informācijas izmantošanas iemaņām, apzinoties sevi, ticot savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības, veicināt radošo spēju attīstību, paškontroles iemaņas un analītiskās domāšanas prasmes, sagatavot izglītojamos vidējās izglītības apguves uzsākšanai;

8.4. vispārējās vidējās izglītības posmā attīstīt izglītojamo mācīšanās prasmes, spēju analizēt un izprast sevi, notiekošos procesus dabā un sabiedrībā, Latvijā un pasaulē, sekmēt izglītojamo spējas un vēlēšanos iegūtās zināšanas, prasmes un iemaņas izmantot darbībā;

8.5. veicināt latviešu tautas tradīciju saglabāšanu un kopīgu svētku svinēšanu;

8.6. sagatavot izglītojamos izglītības turpināšanai, sniegt palīdzību izglītojamajiem turpmākās profesijas izvēlē;

8.7. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;

8.8. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;

8.9. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos resursus.

## III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

10. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standarts, citi normatīvie akti.

11. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas vispārējās izglītības programmas:

11.1. pamatizglītības programmu;

11.2. vispārējās vidējās izglītības programmu.

12. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.

audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši mācību priekšmetu satura tematiskajiem plāniem un Skolas darba plānam.

25. Skola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm un Skolas iespējām. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

26. Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.–4.klasē, saskaņojot ar Departamentu un pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupas darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti iekšējie noteikumi.

27. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

29. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – Pedagoģiskā padome) ieteikumu; Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā un izglītojamā liecībā.

30. Nepieciešamības gadījumā Skolas direktoram ir tiesības pārcelt izglītojamo paralēlklasē, ievērojot Pedagoģiskās padomes ieteikumu un saskaņojot ar izglītojamā vecākiem.

31. Izglītojamie īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamajam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu.

32. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

33. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus Skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada Skolas direktors. Pedagoģiskā padome darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

34. Pedagoģiskā padome:

34.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

34.2. iesniedz Skolas direktoram priekšlikumus par grozījumiem Skolas nolikumi un Skolas iekšējos normatīvajos aktos;

34.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, izsaka priekšlikumus darba uzlabošanai;

34.4. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;

34.5. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo atskaitīšanu no Skolas Ministru kabineta noteikumos un Skolas nolikumā paredzētajos gadījumos;

34.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

35. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas izvērtē un pedagogu izvēli akceptē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.

36. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un Skolas direktora vietnieki izglītības jomā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

37. Metodiskā padome:

37.1. plāno un koordinē metodisko komisiju darbu, izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;

37.2. izvērtē metodisko komisiju darba rezultātus un priekšlikumus, turpmākās attīstības vajadzības, nosaka prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

37.3. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

38. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai atsevišķu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome.

39. Metodiskās komisijas:

39.1. izvērtē pedagogu izstrādātās vai akceptē pedagogu izvēlētās mācību priekšmetu programmas un ierosina Skolas direktoram tās apstiprināt;

39.2. apspriež pedagogu izstrādātos mācību priekšmetu satura tematiskos plānus un saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

39.3. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;

39.4. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu tālākizglītību un izglītojamo karjeras izvēli;

39.5. sniedz atbalstu pedagogiem metodiskajos jautājumos, sekmē jaunu darba formu un metožu ieviešanu;

39.6. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību līdzekļu izvēli un izmantošanu, Skolas inovatīvo darbību;

39.7. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, zinātniski pētniecisko darbu vadīšanu un aizstāvēšanu, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

39.8. nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

39.9. piedalās Skolas attīstības plāna un Skolas darba plāna izstrādē.

40. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem ar mācīšanās grūtībām. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora izdotu reglamentu, un tās darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

## **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

41. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

42. Izglītojamo tiesības:

42.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

42.2. saņemt palīdzību mācību vielas apgūvē pedagogu konsultāciju noteiktā laikā, ja mācību viela nav apgūta attaisnojošu iemeslu dēļ;

42.3. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;

42.4. piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam;

42.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

42.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

42.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

42.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

43. Izglītojamo pienākumi:

43.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām;

43.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;

43.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

43.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

43.5. censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;



- 43.6. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;
- 43.7. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 43.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 43.9. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu un ārējo izskatu;
- 43.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

44. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

45. Gadījumos, kad 10.–12.klases izglītojamais nav saņēmis vērtējumu gadā vai vērtējums gadā kādā mācību priekšmetā ir nepietiekams (zemāks par 4 ballēm), kā arī par rupjiem vai atkārtotiem Skolas nolikuma, Skolas iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu pārkāpumiem, informējot vecākus un ievērojot Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, Skolas direktors var izglītojamo atskaitīt no Skolas.

## **VI. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

46. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors. Skolas direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

47. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.

48. Skolas direktora pienākumi:

- 48.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;
- 48.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
- 48.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;
- 48.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 48.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
- 48.6. vadīt Pedagoģisko padomi;
- 48.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
- 48.8. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
- 48.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
- 48.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 48.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

48.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;

48.13. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

48.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);

48.15. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;

48.16. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

49. Skolas direktora tiesības:

49.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;

49.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

49.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

49.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

49.5. pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

49.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

49.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

49.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;

49.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

50. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai attīstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

51. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi:

51.1. organizēt un pārraudzīt izglītības programmu īstenošanas procesu;

51.2. vadīt mācību un audzināšanas plāna izstrādi;

51.3. koordinēt un apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku;

51.4. vadīt Metodiskās padomes, metodisko komisiju un Skolas atbalsta personāla komisijas organizatorisko darbu;

51.5. koordinēt audzināšanas darbu;

51.6. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;

51.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;

51.8. nodrošināt mācību un audzināšanas darba iekšējo kontroli Skolā;

51.9. pārraudzīt 1., 5., 10.klases izglītojamo adaptācijas gaitu;

- 51.10. koordinēt pagarinātās dienas grupu darbu;
- 51.11. organizēt interešu izglītības pulciņu un fakultatīvo nodarbību darbu;
- 51.12. nodrošināt metodisko palīdzību jaunažiem speciālistiem;
- 51.13. veicināt pedagogu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, veidot informatīvo bāzi;
- 51.14. sekmēt un organizēt sadarbību ar izglītojamo vecākiem;
- 51.15. koordinēt Skolas darba plānošanu un pašvērtēšanas procesu.

## 52. Skolas direktora vietnieka izglītības jomā tiesības:

- 52.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;
- 52.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;
- 52.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par pedagogu darba vērtējumu;
- 52.4. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas jautājumiem un socioloģiskajiem pētījumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošajām iestādēm, pašvaldības, Departamenta.

## 53. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā.

### 54. Pedagogu pienākumi:

- 54.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmas saskaņā ar mācību priekšmeta standartiem;
- 54.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;
- 54.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā un mājas darbu noteikšanā ievērot Pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju noteikto kārtību;
- 54.4. iepazīstināt izglītojamos ar drošības noteikumiem, kā arī atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagogu organizētajos pasākumos;
- 54.5. veikt dežūras Skolā un tās organizētajos pasākumos ārpus Skolas saskaņā ar darba kārtības noteikumiem un Skolas direktora apstiprināto grafiku;
- 54.6. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
- 54.7. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
- 54.8. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 54.9. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 54.10. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
- 54.11. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
- 54.12. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;
- 54.13. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
- 54.14. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;
- 54.15. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
- 54.16. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.



**55. Pedagogu tiesības:**

55.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

55.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

55.3. saskaņojot ar Skolas vadību, izglītojošā darba veikšanai uzaicināt citus pedagogus, augstskolu pasniedzējus, zinātnes un kultūras darbiniekus;

55.4. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītos jautājumos no Skolas vadības.

56. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

**VII. Skolas pašpārvalde**

57. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas pašpārvalde – Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes reglamentu.

58. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie veido pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar demokrātijas principiem. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

**VIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

59. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

60. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Skolas direktoram.

61. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Departamenta direktoram.

**IX. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

62. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus.

63. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## X. Skolas saimnieciskā darbība

64. Skola, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:

- 64.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;
- 64.2. inventāra un iekārtu iznomāšana;
- 64.3. maksas pulciņu nodarbības;
- 64.4. maksas pagarinātās dienas grupu nodarbības;
- 64.5. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;
- 64.6. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

65. Skolas darbības nodrošināšanai Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus.

66. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

## XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

67. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 67.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 67.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 67.3. papildu finanšu līdzekļi.

68. Maksu par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

69. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

70. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

71. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.

72. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, Skolas finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Departamenta Finanšu pārvalde.

73. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

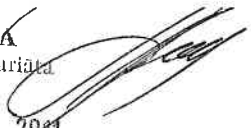
Domes priekšsēdētājs

*ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS*

N.Ušakovs

Cera 67026872

KOPĪJA PAREIZA  
Rīgas domes Sekretariāta  
vadītāja  
Rīgā



**S.Laganovska**

06-09-2011

Sanumurētas un caurauklotas 12

(DIVPĀDSMIT)  
lapas

06-09-2011

Rīgas domes sekretariāta  
Dokumentu šķiršanas nodaļas  
galvenā referente  
E. BUTLERE

